

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جیرفت

## شیوه نامه شورای رفاهی اعضای هیات علمی

### مقدمه:

به استناد بند ۴-۴ سیاست های کلی علم و فناوری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری (ارتقاء منزلت و بهبود معیشت استادان و دانش پژوهان و اشتغال دانش آموختگان) این شیوه نامه تدوین و پس از تأیید توسط مراجع ذیصلاح در دانشگاه علوم پزشکی جیرفت مفاد، این شیوه نامه از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.

### ماده ۱: شورای رفاهی دانشگاه:

به منظور سیاستگذاری، تصمیم سازی و برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های رفاهی اعضای هیات علمی، شورای رفاهی اعضای هیات علمی مؤسسه با وظایف و ارکان مشروح در ماده ۲ و ۳ و ۴ در دانشگاه علوم پزشکی جیرفت تشکیل می شود.

### ماده ۲: اعضای شورای رفاهی اعضای هیات علمی دانشگاه:

شورای رفاهی اعضای هیات علمی، عالیتین مرجع تصمیم گیرنده در امور رفاهی اعضای هیات علمی است و از اعضای زیر تشکیل میشود.

۱-۲ رئیس دانشگاه، رئیس شورا و معاون آموزشی دانشگاه قائم مقام ایشان در شورا.

۲-۲ یکی از اعضای هیات علمی، دبیر شورا.

۳-۲ معاون توسعه دانشگاه، عضو شورا.

۴-۲ معاون فرهنگی دانشگاه، عضو شورا.

۵-۲ معاون پژوهشی دانشگاه، عضو شورا.

۶-۲ از هردانشکده یک فرد ثابت، ترجیحاً رئیس دانشکده، عضو شورا

۷-۲ مدیر تربیت بدنی، مدیر امور اداری، مدیر امور مالی، مدیر پژوهشی، مدیر منابع و امور رفاهی دانشگاه، عضو شورا.

تبصره: حسب مورد توسط دبیر شورا، رئیس کانون یا شورای صنفی اعضای هیات علمی، مسئولان شرکت های تعاونی مسکن و مصرف و صندوق های وام و یا افراد صاحب نظر بدون حق رای به جلسات دعوت خواهند شد.

### **ماده ۳: دبیر شورای رفاهی و مشاور رئیس دانشگاه در امور رفاهی اعضای هیئت علمی:**

مشاور رئیس دانشگاه در امور رفاهی **اعضاء هیئت علمی** به عنوان دبیر شورای رفاهی دانشگاه توسط رئیس دانشگاه برای مدت دو سال منصوب و با تشکیل شورای رفاهی و دبیرخانه آن در معاونت آموزشی دانشگاه نسبت به ارتقاء منزلت و بهبود معیشت اعضای هیات علمی فعالیت می کند.

تبصره ۱: احکام اعضا و دبیر شورای رفاهی مؤسسه توسط رئیس دانشگاه بمدت دو سال صادر می شود.  
تبصره ۲: مشاور رئیس و دبیر شورای رفاهی بطور مستمر فعالیت های شورا را به ریاست دانشگاه و به دبیرخانه شورای رفاهی وزارتخانه گزارش می دهد.

### **ماده ۴: وظایف شورای رفاهی دانشگاه:**

۱-۴ سیاستگذاری و برنامه ریزی های بلند مدت و کوتاه مدت برای رسیدگی به امور معیشتی، رفاهی و فضای مناسب کاری اعضای هیات علمی و ارائه پیشنهادات اصولی مبتنی بر کارشناسی جهت طرح در هیات امناء دانشگاه.

۲-۴ سیاستگذاری و برنامه ریزی جهت ارائه تسهیلات وام به اعضای هیات علمی از قبیل تسهیلات اعتباری مسکن، جعاله و خودرو و آسان نمودن روند دریافت تسهیلات اعتباری در تفاهم نامه های منعقد شده با بانک های طرف قرارداد دانشگاه.

۳-۴ برنامه ریزی، ساماندهی، همکاری و هماهنگی فعالیت های تعاونی های مصرف و مسکن و صندوق های وام مؤسسه و کمک های لازم حسب مورد.

۴-۴ برنامه ریزی جهت ایجاد تسهیلات فوق برنامه های فرهنگی، ورزشی، مسافرتی، سیاحتی، زیارتی و علمی.  
۵-۴ برنامه ریزی و ساماندهی در جهت ایجاد، احداث، تکمیل و بهره برداری از پروژه های رفاهی و مجموعه های فرهنگی- ورزشی دانشگاه در نقاط مختلف کشور.

۶-۴ تهیه و تدوین و اجرای آیین نامه نحوه استفاده از مهمان سراها، استاد سراها و خانه های سازمانی و ساماندهی منازل مسکونی و تخصیص منازل از طریق امتیاز بندی به اعضای هیات علمی.

۷-۴ تصویب ضوابط رفاهی مندرج در آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و پیشنهاد برای تصویب در هیات امنای دانشگاه

۸-۴ سیاستگذاری و برنامه ریزی جهت استفاده از فرصت های مطالعاتی، شرکت در کنفرانس ها و رویدادهای علمی خارج از کشور

### **ماده ۵: وظایف دبیر شورای رفاهی دانشگاه:**

- ۱-۵ تدوین دستور کار، برگزاری جلسات شورا، ابلاغ و پیگیری مصوبات و تهیه گزارش نظارتی برای شورا.
- ۲-۵ نیاز سنجی و شناخت مسائل و مشکلات رفاهی اعضای هیات علمی مؤسسه و انعکاس مطلوب آنها در شورای امور رفاهی مؤسسه و پیگیری مصوبات شورای رفاهی توسط واحدهای مختلف.
- ۳-۵ هماهنگی و همکاری با نهادهائی که در خصوص امور رفاهی اعضای هیأت علمی مؤسسه فعالیت دارند. از قبیل شرکت های تعاونی، مجامع صنفی و رفاهی، صندوق های رفاه و بانک ها.
- ۴-۵ تشکیل جلسات هماهنگی و همکاری بین مسئولان مؤسسه و مسئولان سایر دستگاه های اجرایی به منظور تأمین امکانات رفاهی مورد نیاز در قالب انعقاد تفاهم نامه های همکاری.
- ۵-۵ تشکیل کارگروه های تخصصی از قبیل مسکن، تسهیلات اعتباری، سلامت و بیمه، خدمات گردشگری و رفاهی در سطح مؤسسه جهت برنامه ریزی سالانه و نظارت بر حسن انجام فعالیت آنها.
- ۶-۵ شرکت مستمر و سازنده در جلسات شورای رفاهی دانشگاه.
- ۷-۵ پیگیری مصوبات شورای رفاهی وزارتخانه و شورای رفاهی دانشگاه
- ۸-۵ تهیه و ارسال گزارش عملکرد به رییس شورای رفاهی مؤسسه و دبیرخانه شورای رفاهی وزارتخانه.